

DÍLČÍ SMLOUVA O ULOŽENÍ A SPRÁVĚ DOKUMENTŮ

Č. 20 - 2023

ČLÁNEK I.

SMLUVNÍ STRANY A ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. **P.K.L. Holding, s.r.o.**, se sídlem Raškovice č.p. 27, PSČ 739 04, IČ: 267 94 705, zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě v oddíle C vložka 27277, jednající Ing. Soňou Zelinkovou, jednatelkou, dale jen **Schovatel**.
2. **Nemocnice Tišnov, příspěvková organizace**, se sídlem Tišnov, PSČ 666 13, IČ 449 47 909, zastoupená MUDr. Bořkem Semrádem, ředitelem, dale jen **Uložitel**.
3. Schovatel má v předmětu podnikání činnosti, na jejichž základě poskytuje specializované archivní a spisové služby. K výkonu archivních a spisových služeb získal schovatel souhlas Zemského archivu Opava. Odbornou činnost schovatel poskytuje v souladu s právními předpisy, zejména zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a zákonem č. 148/1998, o ochraně utajovaných skutečností, vše v platném znění.
4. Smluvní strany plně způsobilé k právním úkonům a na základě úplného konsensu o všech níže uvedených ustanoveních v souladu s ustanoveními obecně závazných právních předpisů uzavírají **Dílčí smlouvu o uložení a správě dokumentů**, dale jen **Dílčí smlouva**.

ČLÁNEK II.

PŘEDMĚT A ÚČEL

1. Předmětem Dílčí smlouvy je závazek schovatele k provedení následujících činností:
 - a) Úschova a bezpečné uložení dokumentů označených skartačním znakem S, případně V do konce přidělené skartační lhůty, a to v zabezpečeném objektu, který byl posouzen jako způsobilý Zemským archivem Opava. U dokumentů označených skartačním znakem V bude po uplynutí lhůty rozhodnuto o přidělení skartačního znaku S nebo A a budou buď uloženy nebo skartovány.
 - b) Označení dokumentů štítky s údaji pro navedení do elektronické evidence k dalšímu vytěžování dokumentů. Uložené písemnosti budou zahrnuty do lokačního plánu komerční spisovny.
 - c) Zálohování zpracované evidence dokumentů na elektronických nosičích dat a jejich poskytnutí uložiteli.
 - d) Přístup k evidence dokumentů prostřednictvím elektronické spisovny schovatele.

a skartačním řádem a účinně spolupracovat s příslušným státním archivem s důrazem na dodržení všech požadavků na uchovávání jednotlivých dokumentů.

2. Schovatel je povinen konzultovat s uložitелеm věcnou náplň dokumentů přebíraných k uložení, vytřídit a zpracovat převzaté písemnosti dle platné metodiky včetně vypracování souvisejících dokumentů (soupisů dokumentů, návrhů na skartaci apod.)
3. Schovatel je povinen dodržovat mlčenlivost o všech skutečnostech a informacích získaných při provádění sjednaných činností a nesmí je bez souhlasu uložitele zpřístupnit jiným subjektům nebo je využívat pro sebe. Tyto povinnosti se vztahují i na dobu po ukončení Dílčí smlouvy.
4. Schovatel jmenovitě stanoví kontaktní osobu, která bude přednostně určena pro styk s pověřenou s osobou uložitele při zajišťování sjednaných služeb schovatelem.

ČLÁNEK V.

POVINNOSTI ULOŽITELE

1. Uložitel je zejména povinen účinně spolupracovat se schovatelem, seznámit schovatele s rozsahem dokumentů, vztahujících se k předmětu této smlouvy, umožnit mu přístup k takovým písemnostem a nakládání s nimi v souladu s touto smlouvou.
2. Uložitel se zavazuje v souladu s Rámcovou smlouvou (viz. článek IV. odst. 2 Rámcové smlouvy) pověřit k součinnosti příslušné osoby.
3. Uložitel se zavazuje včas a řádně v souladu s touto a Rámcovou smlouvou zaplatit dohodnutou cenu dle sjednaných termínů splatnosti.

ČLÁNEK VI.

ZMOCNĚNÍ SCHOVATELE

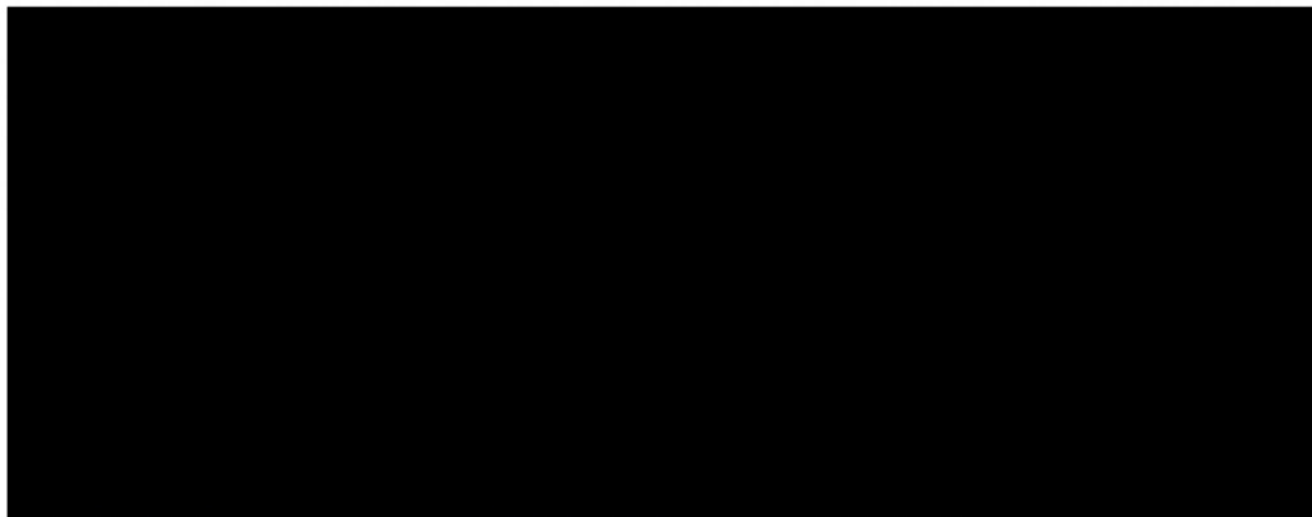
1. Uložitel na základě Dílčí smlouvy zmocňuje schovatele k provedení skartace uložených dokumentů, a to po uplynutí příslušné skartační lhůty - doby archivování dle jednotlivých druhů dokumentů. V souvislosti se skartací příslušných dokumentů je schovatel zmocněn i k likvidaci osobních údajů. Náklady spojené s provedením skartace dokumentů jsou zahrnuty v ceně za služby poskytované dle této smlouvy.

2. Schovatel je dále uložitelem výslovně zmocněn podobu uložení dokumentů :

- provádět dohlédací službu v uložených dokumentech,
- vyhotovovat kopie příslušných dokumentů,
- vydávat vyhotovené kopie oprávněným osobám,
- umožňovat těmto osobám i nahlédnutí do uložených dokumentů,
- vystavovat potvrzení o délce zaměstnání bývalým pracovníkům.

ČLÁNEK VII.

4. Náležitosti, které nejsou přímo upraveny Dílčí smlouvou, se řídí příslušnými ustanoveními právních předpisů, zejména obchodního resp. občanského zákoníku, zákona o archivnictví, zákona o ochraně osobních údajů a zákona o ochraně osobních údajů v informačních systémech.
5. Dílčí smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.



Za dlužníka

v odd. Pr. vložce 1239/1

Za poskytovatele

Nemocnice Tišnov, příspěv. org.

MUDr. Bořek Semrád, ředitel

P.K.L. Holding, s.r.o.

Ing. Soňa Zelinková, jednatelka